



Werken met de Monitor de Bibliotheek op school

training voor monitorcoördinatoren en leesconsulenten

Inleiding

Doelgroep

Deze training is bedoeld voor monitorcoördinatoren en leesconsulenten die voor het eerst gaan werken met de Monitor de Bibliotheek op school. Dit zijn beide relatief nieuwe functies in de bibliotheekbranche. Het zijn functies die vervuld worden in het kader van het landelijke project de Bibliotheek op school, dat ernaar streeft zoveel mogelijk scholen te voorzien van een goed geoutilleerde, functionerende en bemenste bibliotheek. De monitorcoördinator vervult een coördinerende functie: zij coördineert het werk met de monitor door de leesconsulenten op alle scholen binnen het werkgebied van de bibliotheek; daarnaast onderhoudt zij contacten met de directies van de scholen en van de eigen bibliotheekorganisatie. De leesconsulent is verantwoordelijk voor het uitvoerende werk rond de monitor binnen een beperkt aantal scholen; zij onderhoudt contacten met de leescoördinator en de leerkrachten van de school. Deze taakverdeling komt overigens tijdens de training uitvoerig aan bod.

Doelen

De deelnemer

- heeft een helder beeld van de rolverdeling tussen degenen die betrokken zijn bij het werken met de monitor (schooldirectie, bibliotheekdirectie, monitorcoördinator, leesconsulent, leescoördinator)
- kent verschillende argumenten om scholen te overtuigen van het belang van de monitor
- weet waarop zij moet letten om ervoor te zorgen dat de gegevensverzameling voor de monitor optimaal verloopt
- weet hoe zij de gegevens uit de monitor moet interpreteren
- weet hoe zij gegevens uit de monitor moet selecteren voor haar rapportages
- kan een toelichting geven op een standaardrapportage
- kan een maatwerkrapportage opstellen, passend bij de situatie van de school
- weet hoe zij met het team effectief het gesprek kan voeren over de resultaten van de monitor
- weet hoe zij naar aanleiding van de monitorresultaten met het team tot de juiste vervolgacties kan komen

Organisatie

De training duurt 5 uur, te verdelen over twee dagdelen, bij voorkeur op een dag. De training wordt gegeven door een medewerker van de Provinciale Service Organisatie die de verantwoordelijkheid heeft voor dit onderwerp binnen haar organisatie. De training vindt groepsgewijs plaats; het is aan te raden om te streven naar een groepsgrootte van 8 tot 16 deelnemers.

Vorbereiding

- Laat de deelnemers weten dat zij geacht worden de handleiding bij de monitor goed te kennen.
- Laat de deelnemers weten dat zij geacht worden de brochure 'Meer lezen, beter in taal' te hebben gelezen.
- Zorg ervoor dat de deelnemers ieder een laptop met WIFI-internetverbinding bij zich hebben.
- Stimuleer de deelnemers om in de periode voorafgaand aan de training de monitor goed te bekijken.

Nodig bij de uitvoering

- Laptop, beamer, internetaansluiting
- Powerpointpresentatie 'Werken met de Monitor de Bibliotheek op School'
- Set sfeerkaarten
- Voor alle deelnemers hand-outs, opdrachtkaarten e.d. bij de training (zie kolom 'materialen' en bijlage)

Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
Welkom en kennismaking	<p>Associëren bij sfeerkaarten</p> <p>Zorg ervoor dat de kaarten uitgespreid liggen op een tafel waar iedereen omheen kan staan (of op de grond).</p> <p>Heet de deelnemers welkom en benoem het onderwerp van de training: werken met de monitor. Om kennis te maken en meteen iets te doen met het onderwerp van de training kiest iedere deelnemer een kaart met de volgende opdracht: 'kies een kaart met een beeld dat je associeert met het werken met de monitor'. Geef hiervoor een minuut de tijd. Daarna kiest iedereen een partner die zij niet kennen en vertellen hem/haar waarom zij die kaart gekozen hebben. Geef hiervoor twee keer een minuut de tijd.</p> <p>Vraag twee of drie deelnemers waarom zij hun kaart gekozen hebben. Daarna neemt iedereen de gekozen kaart mee naar haar plaats.</p> <p>Vraag tijdens de training af en toe (bij overgangen tussen twee onderdelen) een deelnemer die nog niet over haar kaart verteld heeft, om haar keuze toe te lichten.</p>	Set sfeerkaarten	15 min

Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
Vragen verzamelen	<p>Deel de hand-out 'leerdoelen' uit. Vertel dat hierop de doelen staan waaraan in deze training gewerkt wordt. Laat de deelnemers op de hand-out aangeven waar zij staan bij de genoemde doelen: in welke mate beheersen zij de doelen al?</p> <p>Laat de deelnemers in het vak 'mijn eigen leervragen' aangeven welke vragen zij vandaag graag beantwoord willen hebben. Waar zitten zij mee? Wat willen ze graag weten? Laat de deelnemers de meest prangende vraag bovenaan in dit vak zetten.</p> <p>Inventariseer de belangrijkste vragen op de flipover. Als iemand dezelfde vraag heeft als een ander, is het voldoende om te zeggen 'mijn vraag staat er al bij'.</p> <p>Geef kort aan welke vragen in ieder geval aan bod zullen komen. Laat daarbij de dia met de doelen voor de bijeenkomst zien. Als deelnemers heel lastige leervragen hebben waarin het programma niet voorziet, zeg dan dat je samen met de deelnemer zult bekijken hoe je die vraag gaat oppakken.</p> <p>Zeg de deelnemers dat jij de trainer bent, maar dat ze ook zelf verantwoordelijk zijn voor hun eigen leren. Het is belangrijk dat ze extra scherp zijn bij de vragen die ze hebben opgeschreven en bij de doelen waarbij ze hebben aangegeven dat ze nog veel kunnen leren.</p> <p>Laat de flap met de vragen de hele bijeenkomst hangen en streep af wat aan bod is geweest.</p> <p>[bijeenkomst 27 september] Licht toe dat we deze bijeenkomst niet ingaan op het werken met resultaten uit de tweede meting of het werken met resultaten op geaggregeerd niveau (bibliotheek, gemeente, bestuur). Dat komt aan de orde in een vervolgbijeenkomst in januari, waarvoor de deelnemers nog een uitnodiging zullen ontvangen. De informatie over deze onderwerpen wordt tegen die tijd ook opgenomen in de handleiding.</p>	Hand-out 'leerdoelen'	20 min



Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
Monitor toelichting	<p>Geef bij de dia's een korte presentatie. Deze achtergrondkennis hebben de deelnemers nodig om correct te communiceren over de monitor. Het is niet zo dat ze al deze informatie per se aan de scholen hoeven te vertellen; het gaat er vooral om dat zij zelf goed geïnformeerd zijn over het bredere kader bij de monitor, als achtergrond bij hun werk, en dat zij eventueel vragen kunnen beantwoorden.</p> <p>Achtergrond</p> <p>De eerste aanzet voor de monitor werd gegeven in het najaar van 2010. Uit evaluatiestudies naar het landelijke leesbevorderingsproject Kunst van Lezen bleek dat veel bibliotheken het moeilijk vonden om harde cijfers op te leveren waaruit men conclusies kon trekken over de resultaten van hun inspanningen. Dat was een bron van zorg bij de landelijke projectleiding van Kunst van Lezen en bij het Ministerie, dat het project financierde. Tegelijkertijd was de bibliotheek Den Bosch bezig met een groot vernieuwingsproject, waarbij alle scholen de beschikking kregen over een in pandige schoolbibliotheek. De bibliotheek Den Bosch was in dat kader op zoek naar een mogelijkheid om vast te stellen wat de opbrengst was van dit nieuwe model: wat levert dat nu op, zo'n bibliotheek in de school? Deze twee ontwikkelingen kwamen bij elkaar in een landelijke begeleidingsgroep, waar men besloot om een instrument te laten ontwerpen dat niet alleen geschikt zou zijn voor Den Bosch, maar dat ook landelijk ingezet zou kunnen worden om de opbrengst van samenwerking tussen scholen en bibliotheken te meten.</p> <p>Een pilotversie van de monitor werd uitgezet op vier locaties in Brabant en Limburg. De feedback van de scholen en de bibliotheken was zo bemoedigend, dat men besloot om de aanpak op te schalen naar een grotere groep van ongeveer 40 bibliotheken en de scholen waarmee zij samenwerkten, verspreid over Nederland. Dit resulteerde in de eerste landelijke peiling van de monitor in het najaar van 2011. Aan die peiling werd deelgenomen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5182 leerlingen • 554 leerkrachten • 41 leesconsulenten <p>Target voor de volgende meting: 15.000 leerlingen erbij in de database!</p> <p>Het is voor het eerst dat in een instrument op een zo grote schaal gegevens zijn verzameld over leen- en leesgedrag van basisschoolleerlingen, het leesbevorderend gedrag van leerkrachten en de inrichting van de samenwerking tussen basisscholen en bibliotheken.</p>		15 min



Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
	<p>Doelen</p> <p>De monitor heeft verschillende doelen op twee niveaus.</p> <p>1. Schoolniveau</p> <p>Op het niveau van de samenwerking tussen bibliotheken en individuele scholen zijn de doel bovenal om de samenwerking op praktisch niveau te versterken, om met de school in dialoog te kunnen gaan over doelen, activiteiten en resultaten. Meer bereiken, ten behoeve van de taalontwikkeling van kinderen, door doelgericht samen te werken, mede op basis van cijfermatige gegevens.</p> <p>2. Bibliotheekniveau</p> <p>Op het niveau van de bibliotheek draait in de eerste plaats om het sterker strategisch positioneren van de bibliotheek in haar maatschappelijke en educatieve rol. Dat is van groot belang in een tijd waarin de positie van de bibliotheek geregeld onder vuur ligt.</p> <p>Een tweede belangrijk doel is om via de monitor gegevens te verzamelen waarmee de bibliotheek zelf effectiever en efficiënter kan opereren. De informatie uit de monitor maakt het mogelijk om middelen doelgerichter in te zetten, bijvoorbeeld waar het gaat het om inzet van budgetten en personeel, professionalisering en collectievorming.</p> <p>Positie in de Bibliotheek op school</p> <p>De monitor maakt deel uit van een groter landelijk project. Leg uit bij de dia hoe in de Bibliotheek op school drie grootschalige projecten zijn samengevoegd: Kunst van Lezen, Biebsearch en Boek1boek. Het doel van het totale landelijke project is om de samenwerking met scholen structureel en planmatig te versterken. Dit is een ambitieuze strategische operatie. De samenwerking van de bibliotheek en school concentreert zich op twee thema's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lezen/leesbevordering • Mediawijsheid <p>Elk van die thema's kent negen bouwstenen die school en bibliotheek gezamenlijk op zullen moeten pakken. Waarbij het vooral de bibliotheek is die zich op de achtergrond bezig moet houden met de laatste drie bouwstenen. De bouwstenen worden verbonden door een digitale portal, waarmee voor elk van de thema's content beschikbaar wordt gesteld.</p> <p>Ga hier niet verder op in, hoe interessant het onderwerp ook is. Het bredere project is complex genoeg om een hele bijeenkomst aan te wijden. Het gaat er nu alleen om dat de deelnemers zien dat de monitor stevig verankerd is in een landelijke structuur.</p>		

Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
Rollen en taken	<p>Om succesvol te kunnen werken met de monitor is het noodzakelijk dat iedereen helder heeft wie welke verantwoordelijkheden heeft. Het doel van deze opdracht is om de deelnemers daarover te laten nadenken: ze krijgen een indruk van de soort taken die een rol spelen en bedenken zelf wie hiervoor verantwoordelijk is of zou moeten zijn.</p> <p>Verdeel de groep in groepjes van vier. Geef ieder groepje een set kaartjes en een schema 'rollen en taken bij de monitor' met blanco middenstuk. Geef de groepjes de volgende opdracht.</p> <p>Kijk naar de taken op de kaartjes. Wie is verantwoordelijk voor deze taak in jullie organisatie? Als je het niet zeker weet, bedenk dan wie er volgens jou verantwoordelijk voor zou moeten zijn. Bespreek dit in je groepje en probeer tot overeenstemming te komen. Leg de kaartjes op de betreffende plek in het schema. Je krijgt hiervoor 20 minuten de tijd.</p> <p>Bespreek de opdracht plenair na. Schrijf de drie niveaus op een flap en rangschik daaronder de taken zoals ze door de groepjes zijn ingedeeld. Maak eerst alleen een inventarisatie om het schema vol te krijgen. Ga daarna in discussie over inhoudelijke punten. Stel daarbij de volgende vragen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is het beeld van de groepjes consistent of zijn er duidelijke verschillen? Als er verschillen zijn: zijn die pragmatisch en effectief of vormen die een risico voor een succesvolle uitvoering? • Zijn de verschillende niveaus helder/herkenbaar binnen jouw eigen organisatie? • Waar sta je zelf? • Wat is er in algemene zin voor nodig om het plaatje goed uitgevoerd te krijgen? <p>N.B. Ga niet op de haalbaarheid binnen een specifieke organisatie. Dat moeten de mensen zelf regelen, dat kan niet in deze training. De geschetste rolverdeling is een ideale situatie. Waar het vooral om gaat is dat alle taken worden uitgevoerd. De organisatie eromheen kan verschillende zijn.</p> <p>Laat de dia's 'de monitorcoördinator' en 'de leesconsulent' zien en licht toe dat we denken in taken, niet in opleidingsniveaus! De monitorcoördinator zal bijvoorbeeld vaak iemand zijn met een HBO-opleiding, maar dat is niet per se het geval. Het gaat erom dat diegene geschikt is voor dit werk. Deel ter afsluiting van dit onderdeel de hand-out 'rollen en taken bij de monitor' uit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sets van 12 kaartjes met onderdelen schema rolverdeling • Schema met blanco middenstuk • Schema 'rollen en taken bij monitor' 	40 min



Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
Intermezzo: opbrengstgericht werken	<p>Leg de cursisten de volgende situatie voor: een leerkracht vraagt je wat er nu eigenlijk opbrengstgericht is aan die monitor. De school werkt opbrengstgericht en dat is iets heel anders. Wat zeg je?</p> <p>Laat de deelnemers 2 minuten voor zichzelf nadenken, dan uitwisselen met hun buur (2 minuten) en dan plenair delen (5 minuten).</p> <p>Laat bij het plenaire uitwisselen in ieder geval het volgende aan bod komen: Opbrengstgericht werken betekent dat je ernaar streeft om betere resultaten bij leerlingen te bereiken door doelgericht activiteiten te ondernemen op basis van gegevens die je eerder hebt verzameld. In dit geval zijn dat de gegevens uit de monitor. Op basis daarvan organiseer je leesbevorderende activiteiten in samenwerking met de leerkrachten, gericht op de (groepen) leerlingen die daar volgens de informatie uit de monitor het meeste baat bij hebben. Op leerlingniveau wil je uiteindelijk zien dat leerlingen meer gaan lezen, meer gaan lenen en gemotiveerder worden om te lezen.</p> <p>Opbrengstgericht werken houdt ook in dat je planmatig werkt, volgens een vaste, cyclische aanpak. Ook dat is een onderdeel van de monitor. De meting wordt immers jaarlijks uitgevoerd en op basis van de ontwikkelingen die daaruit duidelijk worden, neem je nieuwe beslissingen over doelgroepen, doelen en activiteiten.</p>		10 min
De monitor aan de man brengen	<p>Een goede monitorcoördinator of leesconsulent (taakverdeling!) weet de monitor goed aan de man te brengen. Het doel van deze opdracht is om te onderzoeken waar te tegenaan kunt lopen als je met scholen in gesprek gaat en hoe je eventuele struikelblokken zou kunnen aanpakken.</p> <p>Verdeel de groep in (andere) viertallen en zeg dat de groepjes een rollenspel gaan spelen. Twee voeren de opdracht uit, de andere twee observeren en bespreken na. Daarna spelen de andere twee een rollenspel met een nieuwe opdracht en observeren de eerste twee deze nieuwe opdracht.</p> <p>Deel zelf de opdrachtkaartjes uit en zeg erbij dat de anderen de kaartjes niet mogen zien. Geef de groepjes 7 minuten de tijd om het rollenspel te spelen en 7 minuten tijd voor nabespreking. Deel daarna de tweede opdracht uit, die wordt uitgevoerd door het andere tweetal. Geef ook nu 7 minuten voor uitvoering en 7 minuten voor nabespreking.</p> <p>Besprek na 2 x 14 minuten de twee opdrachten plenair na. Inventariseer de argumenten die gebruikt zijn op een flap. Voeg eventueel tips van jezelf toe. Zorg dat bij de nabespreking in ieder geval de volgende punten aan de orde komen:</p>	Oprichtkaartjes rollenspel 'de monitor aan de man brengen'	30 min

Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
	<ul style="list-style-type: none"> Om het gesprek met de school goed voorbereid aan te gaan kun je gebruik maken van de brochure Meer lezen, beter in taal en de folder Monitor de Bibliotheek op school. Daarin vind je alle argumenten om de school te overtuigen. Laat na je gesprek materiaal achter, zodat de directeur dat ter inzage kan geven aan zijn team. Denk tijdens het gesprek voortdurend vanuit het belang van de school, leg de nadruk op de winst die er te halen valt voor de leerlingen: een sterke impuls voor de taalontwikkeling. Ga niet diep in op je bibliotheekaanbod, tenzij ernaar gevraagd wordt. Laat merken dat de zorgen van de school je ter harte gaan. Je komt hier niet om je product te slijten, maar om het werk van de school te verlichten. Als het team nog overtuigd moet worden, vraag dan of je op een teamvergadering een presentatie mag geven over Meer lezen, beter in taal. Geef aan dat als het team dan nog niet overtuigd is, het verstandiger is om op dit moment nog niet deel te nemen aan de monitor. <p>TIP: Laat bij weinig tijd 1 ronde spelen, maar zorg wel dat beide varianten gespeeld worden.</p> <p>TIP: Verdeel bij een gering aantal deelnemers de groep in groepjes van drie en laat de rollen rouleren.</p>		
Structuur van de monitor	<p>Maak verbinding met de monitor en laat kort zien wat de keuzes bovenaan het scherm inhouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> leesconsulent (legt relatie tussen jou en de scholen waarmee je werkt) vragenlijsten (kies over welke vragenlijst je informatie wilt zien) school (alleen jouw scholen en het totaal van alle scholen in de monitor) vraag (kies over welke vraag van de gekozen vragenlijst je informatie wilt zien) <p>Ga daarna wat dieper in op de knoppen 'vergelijking' en 'case selectie'. Geef onderstaande uitleg met een voorbeeld op het scherm.</p> <p>Vergelijking Hier geef je aan wat je wilt zien in de grafiek – een overzicht van jaargroepen, jongens vs. meisjes, geboortejaren, etc.</p> <p>Case selectie Hier geef je aan of je binnen de gekozen vergelijking (hierboven) specifieke groepen wilt selecteren, bijvoorbeeld alleen jongens of alleen groep 5.</p>	Live verbinding met de monitor	20 min

Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
	<p>Let op: de mogelijkheden waaruit je kunt kiezen zijn niet altijd hetzelfde!</p> <p>Advies aan de deelnemers: speel ermee, in combinatie met 'case selectie' om goed te ervaren wat de verschillende mogelijkheden zijn.</p> <p>Geef de deelnemers tien minuten de tijd om wat te experimenteren. Bespreek niet na, om te voorkomen dat dit onderdeel te veel tijd gaat kosten. Je kunt sowieso niet alle mogelijke combinaties bespreken. Het gaat er nu om dat men het principe begrijpt. Verder zal men al doende moeten leren.</p>		
De monitor in actie	<p>Toon de dia 'de monitor in actie'. Geef aan dat je het nu gaat hebben over de procedures rond het verzamelen van gegevens met de monitor en dat je daarna ingaat op de planning. Gebruik de onderstaande informatie.</p> <p>Procedures - start</p> <p>Toon de dia 'de procedure – start'. Er is een vaste volgorde bij het verzamelen van gegevens. Er zijn drie partijen bij betrokken, die van elkaar afhankelijk zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de monitorcoördinatoren 2. de leesconsulenten 3. de leerkrachten <p>1. de monitorcoördinator</p> <p>De procedure wordt in gang gezet door de monitorcoördinator. Zij vult op het dashboard voor de monitorcoördinator de algemene schoolgegevens in van alle scholen in het werkgebied die (gaan) deelnemen aan de monitor. Zodra zij het BRIN-nummer of (een combinatie van) de naam en plaats van de school invoert, wordt dit aangevuld met de naam en adresgegevens van de school. Zij verdeelt de scholen over de leesconsulenten die met de scholen gaan werken. Door scholen toe te wijzen aan leesconsulenten, worden de scholen aan de leesconsulenten gekoppeld in de database van de monitor. Zodra monitorcoördinator deze informatie verzendt aan de leesconsulenten, kunnen die aan de slag met de volgende stap.</p> <p>2. de leesconsulenten</p> <p>De leesconsulenten verzamelen per school informatie over de leerkrachten die de leerkrachtenvragenlijst gaan invullen (voornaam, achternaam, groep). Ze melden de leerkrachten aan via het dashboard voor de leesconsulent. Zodra ze de aanmelding verzenden, ontvangen de leerkrachten (direct, automatisch) een uitnodiging om de leerkrachtenvragenlijst in te vullen. De naam van de leerkracht is automatisch gekoppeld aan de school en de groep (en via de school aan de leesconsulent).</p>	<p>Hand-out 'procedure'</p> <p>Hand-out 'planning monitor'</p>	30 min



Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
	<p>De leerkrachten van groep 4 t/m 8 ontvangen ook een link waarmee zij hun leerlingen toegang kunnen geven tot de vragenlijst van de monitor.</p> <p>De leesconsulenten vullen voor iedere aan hen toegewezen school de vragenlijst voor de leesconsulent in.</p> <p>3. de leerkrachten</p> <p>Alle aangemelde leerkrachten krijgen een uitnodiging om de vragenlijst in te vullen voor de groep waarvoor zij zijn aangemeld. De leerkrachten van groep 4 t/m 8 ontvangen ook een link waarmee zij hun leerlingen toegang kunnen geven tot de vragenlijst van de monitor. De leerkrachten moeten zelf (vaak met hun duo-partner) afspraken maken over hoe ze dit gaan organiseren.</p> <p>BELANGRIJK: De leerkrachten moeten ervan doordrongen worden dat de toegangscode voor leerlingen alleen bedoeld is voor hun eigen groep. Ze mogen de code onder geen voorwaarde 'uitlenen' aan een leerkracht in een andere groep. Als ze dit wel doen, worden in de database de leerlingen van beide groepen bij elkaar gevoegd, waardoor de gegevens niet meer bruikbaar zijn.</p> <p>Casus: Er zijn meerdere gevallen geweest waarbij dit fout is gegaan. Dan zaten er volgens de gegevens in de database 50 of zelf 70 leerlingen in een groep! Het is ondoenlijk om dat met de hand te corrigeren, zeker nu het om grotere aantallen deelnemende scholen gaat.</p> <p>Advies aan de deelnemers: Wijs de leerkrachten erop dat als dit niet goed gebeurt de gegevens onbruikbaar worden en niet gecorrigeerd kunnen worden.</p> <p>Tijdens de rit</p> <p>De monitor staat maar een beperkte tijd per jaar open. Het is dus zaak om ervoor te zorgen dat de gegevens op tijd worden ingevoerd. Het invoeren van de schoolgegevens en het klaarzetten van de uitnodigingen aan de leerkrachten kan vooraf gebeuren, voordat de monitor opengaat. Het is handig om de uitnodiging aan de leerkrachten te verzenden op de dag dat de monitor opengaat. Zij hebben dan ruimschoots de tijd om het invullen van de vragenlijsten te organiseren.</p> <p>Er zijn twee instrumenten bij de monitor die helpen om de voortgang te volgen: het dashboard voor de monitorcoördinator en het dashboard voor de leesconsulent. Toon de dia van het dashboard van de monitorcoördinator of laat het 'live' zien. Licht de knoppen toe (gebruik hiervoor eventueel informatie uit de handleiding). Onder de knop 'voortgang' laat het dashboard zien hoeveel leerkrachten en leerlingen van een school de vragenlijst hebben ingevuld.</p>		

Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
	<p>Je krijgt zo een goede indruk van de voortgang en van de eventuele noodzaak om stimulerende maatregelen te nemen. Daarnaast is het natuurlijk belangrijk dat de leescoördinator continu een vinger aan de pols houdt bij het team en dat de leesconsulent geregeld contact heeft met het team en de leescoördinator.</p> <p>Het dashboard van de leesconsulent lijkt op dat van de monitorcoördinator. Het bevat de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overzicht van de scholen waarmee de consulent samenwerkt • voortgang van het invullen van vragenlijsten in de groepen en door leerkrachten • mogelijkheid om leerkrachten uit te nodigen • de vragenlijst voor de leesconsulent, gekoppeld aan de school <p>Planning monitor</p> <p>Vertel dat het werken met de monitor in fasen uiteenvalt en dat het handig is om die fasen in je hoofd te hebben. In de volgende opdracht worden de fasen bestudeerd en besproken.</p> <p>Verdeel de groep in drietallen. Deel de hand-out 'planning monitor' uit. Laat de planning in de drietallen bespreken aan de hand van de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loop je 'op schema'? • Wat moet er nog gebeuren in deze fase? • Waar loop je tegenaan of zou je tegenaan kunnen lopen? • Heb je tips voor mensen m.b.t. de planning? <p>Geef de drietallen 15 minuten om de planning te bespreken.</p> <p>Besprek de opdracht plenair na. Verzamel tips op een flap.</p> <p>Zorg dat bij de nabespreking in ieder geval de volgende punten aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kunt flink wat voorbereidend werk doen voordat de monitor opengaat: <ul style="list-style-type: none"> - scholen werven - planning afspreken met scholen - schoolgegevens invoeren in het dashboard - leerkrachtgegevens invoeren in het dashboard - informatie over scholen verzamelen t.b.v. vragenlijst LC • Tijdens de uitvoering in de periode waarin de monitor openstaat is ondersteuning beschikbaar bij: <ul style="list-style-type: none"> - DESAN (voor technische vragen) - Nicolien de Pater (voor inhoudelijke vragen) - Provinciale ondersteuning (in opbouw) door 4 personen uit de bibliotheekbranche die zich gespecialiseerd hebben in de monitor 		



Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
Resultaten interpreteren: standaardrapportage	<p>Zeg dat het interpreteren van de resultaten van de monitor nodig is om de terugkoppeling naar de scholen goed te laten verlopen. Resultaten worden op twee manieren teruggekoppeld: via de standaardrapportage en via de maatwerkrapportage. We bespreken nu eerst de standaardrapportage.</p> <p>Vertel dat de standaardrapportage de onderdelen bevat die de kern vormen van de informatiebasis die nodig is om leesbevorderingsbeleid te voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • leesmotivatie • leesgedrag • leengedrag • boekentips • activiteiten van leerkrachten: <ul style="list-style-type: none"> - voorlezen - boekintrodactie - boekenkring - gebruik boeken bij zaakvakken <p>Deel de standaardrapportage uit en laat de deelnemers eerst individueel de rapportage bekijken aan de hand van de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is het algemene beeld van deze school? • Wat valt op aan de resultaten? • Welke adviezen zou je geven aan deze school? <p>Geef hiervoor 15 minuten de tijd.</p> <p>Vraag de deelnemers daarna met hun buur uit te wisselen. Komen zij tot dezelfde conclusies en adviezen? Probeer tot overeenstemming te komen. Geef de tweetallen hiervoor 10 minuten de tijd.</p> <p>Bespreek ten slotte de bevindingen plenair. Als deelnemers algemeen formuleren ('de school zou steviger moeten inzetten op leesbevordering'), vraag dan naar meer details: wat dan precies, wie, wat moeten ze doen, waarom juist die en waarom juist dat. Zo dwing je de mensen om de grafieken heel precies te bestuderen.</p>	Standaardrapportage op papier	30 min



Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
Resultaten interpreteren: maatwerk	<p>Casussen – plenair bespreken</p> <p>Laat de dia casus ouderbeleid zien en vraag de deelnemers wat ze hiermee zouden kunnen doen. Dit onderdeel van de monitor wordt te weinig benut, terwijl het een goed aanknopingspunt biedt om te praten over ouderbetrokkenheid. Thuis lezen is heel belangrijk, wat doen ouders daaraan? Vooral in een maatwerkrapportage voor een school die inzet op ouders kan dit heel nuttig zijn.</p> <p>Laat de dia casus genres zien en vraag: Wat raad je aan? Wat valt op (groep 6), kun je daar iets mee? De informatie uit dit onderdeel van de monitor is belangrijk voor jou als bibliotheek, maar ook voor de school. Komen de genres voldoende uit de verf in de verschillende groepen? En wat is er aan de hand in groep 6? Daar gebeurt kennelijk iets goeds. Wat is dat? Kunnen andere leerkrachten daarvan leren?</p> <p>Wat je uiteindelijk adviseert hangt natuurlijk samen met de vraag: Wat is het beleid? Hoe was het, hoe is het? Bijv. is er al ouderbeleid op dit onderwerp? Dat werpt een heel ander licht. En is de lage interesse in informatieve boeken een reden om er minder aan te doen of juist niet? Waar hangt dat van af?</p> <p>Let op: bij maatwerk gaat het meer om formulering en aanscherping van het eigen schoolbeleid dan om vergelijking met landelijke gegevens.</p> <p>Soms heeft het de voorkeur om een maatwerkrapportage op te stellen. De leesconsulent of monitorcoördinator stelt dan zelf een rapportage samen uit de mogelijkheden die de monitor biedt, passend bij de situatie van de school. De school heeft bijvoorbeeld al een leesbevorderingsbeleid met duidelijke prioriteiten; de maatwerkrapportage laat zien wat de stand van zaken is rond die prioriteiten. Een ander voorbeeld is een tweede meting, waarbij je vooral zicht wil bieden op de punten waarop je na de eerste meting hebt ingezet.</p> <p>In deze opdracht gaan de deelnemers oefenen met het opstellen van een maatwerkrapportage. Het doel is om ervaring te krijgen met het selecteren van relevante informatie en die informatie op te slaan in een presentabel format. Deel de hand-out 'opdracht maatwerkrapportage' uit en licht de opdracht toe.</p> <p>Casus: 17LH Basisschool in 't Park</p> <ul style="list-style-type: none"> • De directeur heeft jou benaderd om meer met leesbevordering te gaan doen. • De school heeft al een leesbevorderingsbeleid. • Het team ziet geen noodzaak om met de monitor aan de slag te gaan, men vindt dat men al genoeg doet. Men werkt wel mee. • De directeur wil de monitor gebruiken om de boel in beweging te krijgen. 		45 min



Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
	<p>Opdracht:</p> <p>Stel een maatwerkrapportage samen met maximaal 7 grafieken. Schrijf op in grote lijnen hoe je deze school gaat adviseren.</p> <p>Laat de deelnemers individueel aan deze opdracht werken. Geef daarvoor 45 minuten de tijd. Het geeft niet als de opdracht dan niet helemaal klaar is. Neem daarna 30 minuten de tijd voor de nabespreking. Laat een of twee deelnemers hun rapportage presenteren en vraag reacties van de andere deelnemers.</p>		
Resultaten presenteren aan het team	<p>Zeg dat het presenteren van resultaten aan het team verschillende doelen heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevestigen dat de geïnvesteerde energie een waardevol resultaat heeft opgeleverd • samen met het team tot een beeld komen m.b.t. lezen, lenen en leesbevordering in de klas • samen met het team tot vervolgstappen komen • laten zien dat je als bibliotheek in staat bent om opbrengstgericht te werken <p>Informatie selecteren</p> <p>Het kan gebeuren dat de bibliotheek weinig tijd krijgt in een teamvergadering om de resultaten van de monitor toe te lichten. Dat betekent dat je je moet beperken. Vraag de deelnemers wat een goede richtlijn zou kunnen zijn als je maar 20 minuten de tijd krijgt om je resultaten te presenteren. Hoe kom je tot een keuze? Wat doe je wel? Wat doe je niet? Laat de deelnemers eerst individueel nadenken (7 minuten) en daarna uitwisselen met hun buur (7 minuten), waarbij zij tot gemeenschappelijke suggesties moeten komen.</p> <p>Inventariseer daarna de suggesties plenair. Probeer samen te vatten in meer algemene richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richt je op de kern (standaardrapportage). • Richt je op de prioriteiten (of de lacunes!) in het leesbevorderingsbeleid. • Richt je op informatie m.b.t. afspraken die eerder zijn gemaakt. • Richt je op opvallende uitkomsten (bijv. een groep of leerkracht die een heel a-typisch beeld laat zien). • Richt je op de belangrijkste verschillen t.o.v. de vorige meting (bij tweede meting). • Richt je op informatie die direct kan leiden tot vervolgstappen. <p>TIP: Maak eventueel vooraf een selectie in overleg met de directeur TIP: Kijk ook goed naar 'wat is mij opgevallen?'</p> <p>Deel als afsluiting van dit onderdeel de hand-out 'focus in de presentatie' uit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hand-out 'focus in je presentatie' • Hand-out 'informatie presenteren' • Hand-out 'conclusies en afspraken' 	30 min



Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
	<p>Informatie presenteren</p> <p>Laat de dia met de titels van jeugdboeken zien en laat de deelnemers de juiste titels op een blad schrijven (3 minuten). Geef daarna de oplossing. Wie had ze allemaal goed? Wie meer dan de helft?</p> <p>Leg uit dat dit een geschikte werkvorm is om een leerkrachtenteam bij de les te krijgen als ze aan het einde van een lesdag, vermoeid, naar jouw presentatie komen luisteren. Vraag de deelnemers naar suggesties voor soortgelijke werkvormen. Vul eventueel aan dat je dit ook met voor- en achternamen (of alleen de achternamen) van schrijvers kunt doen.</p> <p>Geef onderstaande suggesties voor het presenteren van de informatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als je weinig tijd krijgt, stuur dan vooraf een schriftelijke rapportage, zodat het team zich kan voorbereiden (laat de directeur of de taalcoördinator erop aandringen dat het ook echt gelezen wordt van te voren). • Zorg dat je zelf zeer goed bent voorbereid, weet waar je op af wilt, dan kun je de discussie goed sturen. • Deel de beschikbare tijd door vier: gebruik driekwart voor de presentatie en de conclusies en een kwart om de vervolgspraken samen te vatten en te bevestigen. • Als het team niet veel energie heeft (eind van de lesdag), gebruik dan een energizer om de mensen bij de les te krijgen. • Benoem het doel van de presentatie: samen kijken naar de uitkomsten van de monitor en op basis daarvan afspraken maken voor concrete vervolgstappen. • Wees terughoudend met je eigen commentaar. Toon de dia's en laat eerst het team aan het woord. Vat samen en houd bij discussies de hoofdgedachte goed vast: leidt dit tot meer lezen, gevarieerder lezen, lezen op een hoger niveau? Als de discussie te ver van deze hoofdgedachte afdwaalt, zeg dan dat je weer even terugwilt naar de kern. <p>Deel de hand-out 'informatie presenteren' uit.</p> <p>Vervolgstappen</p> <p>Een belangrijk doel van de presentatie aan het team is om te komen tot conclusies die leiden tot concrete, meetbare vervolgstappen. In de handleiding staan hiervoor allerlei suggesties.</p> <p>Deel de hand-out 'conclusies en afspraken' uit. Geef de deelnemers 5 minuten om de suggesties te lezen en vraag of ze er nog vragen over hebben. Vraag de deelnemers of er mensen zijn met ervaringen of tips die nuttig kunnen zijn voor anderen.</p>		

Onderwerp	Werkwijze	Materiaal	Tijd
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeg duidelijk wanneer je wilt dat er een afspraak gemaakt wordt. Wacht niet af, neem de regie: 'kunnen we hier een afspraak over maken?' • Schrijf de afspraak direct op een flap, dat maakt hem een stuk definitiever. Je ziet bovendien de opbrengst van de bijeenkomst groeien. • Schrijf tijdens je presentatie eerst de afspraken op zoals ze algemeen geformuleerd uit het team komen. Het geeft niet als de afspraken in eerste instantie nog niet meetbaar zijn geformuleerd. Probeer in hoog tempo al je onderwerpen te bespreken en de 'conceptafspraken' te verzamelen op de flap. • Keer na je presentatie terug naar de algemene afspraken: 'nu gaan we even kijken of we deze afspraken wat meetbaarder kunnen formuleren'. Als het team bijvoorbeeld heeft geconcludeerd dat 'we wat meer moeten doen met boeken bij zaakvakken', vraag dan om dat concreet te maken. Geef aan wat je bedoelt: welke zaakvakken, welke collecties, hoe gaan de boeken precies gebruikt worden, hoe vaak, door wie? Een concrete afspraak kan bijvoorbeeld zijn: Alle leerkrachten in groep 6 t/m 8 introduceren bij ieder nieuw hoofdstuk in de geschiedenismethode een leesboek en een informatieboek uit de collectie die de leesconsulent heeft samengesteld. • Zeg na het maken van afspraken dat deze afspraken meegenomen worden in de volgende meting van de monitor. Je bent ervan overtuigd dat er volgende keer resultaat op deze onderwerpen te zien zal zijn. • Als het niet lukt om tot een goede lijst definitieve afspraken te komen, zeg dan dat je in overleg met de taalcoördinator en de directeur een voorstel zult uitwerken dat op een volgende teambijeenkomst besproken kan worden. 		
Evaluatie	<p>Vraag de deelnemers om hun leerdoelen erbij te pakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn hun vragen beantwoord? • Zijn ze vooruit gegaan op de leerdoelen die zij zelf als belangrijk hadden aangekruist? <p>Vraag enkele deelnemers om een reactie.</p> <p>Sluit de training af door iedereen te bedanken en succes te wensen met hun werk voor de monitor.</p> <p>Laat je e-mailadres op het scherm staan en zeg dat men je altijd mag benaderen met vragen.</p>		10 min



Colofon

Auteurs

Sardes, Kees Broekhof

Thomas van Dalen Advies, Thomas van Dalen

In opdracht van de Bibliotheek *op school*

Eindredactie

de Bibliotheek *op school*, Astrid van Dam

Grafische vormgeving

Cubiss, Ingrid de Jong

Copyright

© debibliotheekopschool.nl 2012

Sectorinstituut Openbare Bibliotheken

Grote Marktstraat 43

2511 BH Den Haag

+ 31 (0)70 3090 222

www.debibliotheekopschool.nl

Deze publicatie is mede mogelijk gemaakt door de samenwerking van Stichting Lezen en SIOB binnen het leesbevorderingsprogramma Kunst van Lezen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande toestemming van debibliotheekopschool.nl worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt.

Versie oktober 2012